EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Dispõe sobre a abertura e regras do Concurso Público Município de Vidal Ramos - SC.

O **Município de Vidal Ramos**, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, o Senhor Laércio da Cruz, no uso de suas atribuições legais **torna público** que fará realizar **Concurso Público** destinado ao provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro do Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 36, de 01 de dezembro de 2010, Lei Complementar Municipal n° 38, de 01 de dezembro de 2010, Lei Complementar Municipal nº 089, de 28 de agosto de 2023, com as respectivas alterações, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **10h do dia 12/08/2026 até as 22h do dia 17/09/2026** por meio da rede mundial de computadores - internet.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes na data de sua abertura e de formação de cadastro reserva, conforme Anexo I, para provimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, sob o regime jurídico estatutário, com vínculo previdenciário junto ao regime geral de previdência social.

1.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e validade do certame.

1.2.1. O candidato nomeado poderá ser realocado para a última posição de classificação do respectivo cargo, quando houver dois ou mais classificados, se não aceitar a vaga ofertada, desde que requeira formalmente mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração. O requerimento tem caráter irrevogável e somente poderá ser realizado na primeira nomeação.

1.3. As características gerais do cargo, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes ao cargo, são as especificadas pela legislação municipal pertinente para ao cargo correspondente, previstas na Lei Complementar Municipal nº 36, de 01 de dezembro de 2010, Lei Complementar Municipal n° 38, de 01 de dezembro de 2010, e Lei Complementar Municipal nº 089, de 28 de agosto de 2023, com suas respectivas alterações.

1.4. A unidade de lotação será determinada pelo Poder Público de acordo com sua necessidade.

1.5. O quadro de cargos está indicado no Anexo I e as respectivas atribuições estão consignadas de forma resumida no Anexo II deste Edital.

1.6. A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural Oficial da Prefeitura (localizada na Avenida Jorge Lacerda, 1180, Centro, em Vidal Ramos-SC – CEP 88.443-000) e em caráter informativo nos sites https://vidalramos.sc.gov.br/ e https://portal.actio.srv.br/. O presente edital de abertura será publicado na forma de extrato no jornal "Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC" para amplo conhecimento da população.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).

2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Vidal Ramos-SC para o exercício do respectivo cargo, sob pena de eliminação do certame.

2.3. No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes do preenchimento de pré-requisitos para o exercício do cargo (item 2.2 deste Edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame, ressalvada a possibilidade de opção prevista no item 1.2.1 deste Edital.

2.4. As inscrições ao Concurso Público serão realizadas por meio da rede mundial de computadores (internet), no período compreendido entre **10h do dia 12/08/2026 até as 22h do dia 17/09/2026** (horário de Brasília).

2.4.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://portal.actio.srv.br/ durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

Para os candidatos já cadastrados no site: Após localizar e clicar no Concurso Público o candidato deverá clicar no botão "Realizar Inscrição". Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em "Validar meu CPF". Digitar a Senha pessoal e pressionar "Entrar no sistema". Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em "Concordo". Selecionar o cargo desejado e clicar em "Prosseguir". Confirme a Inscrição clicando em "SIM". Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em "Confirmar". Exibirá dois botões: um para imprimir o "Comprovante de Inscrição" e outro para imprimir o "Boleto Bancário". O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em "Esqueci minha Senha" após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site: Após localizar e clicar no Concurso Público o candidato deverá clicar no botão "Realizar Inscrição". Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em "Validar meu CPF". Preencher os dados pessoais solicitados e pressionar "Salvar Cadastro e Prosseguir". Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em "Concordo". Selecionar o cargo desejado e clicar em "Prosseguir". Confirme a Inscrição clicando em "SIM". Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em "Confirmar". Exibirá dois botões: um para imprimir o "Comprovante de Inscrição" e outro para imprimir o "Boleto Bancário". O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em "Esqueci minha Senha" após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24

horas buscaremos solucionar.

2.4.1.1. Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

2.4.1.2. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de **18/09/2026**.

2.4.1.3. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico https://portal.actio.srv.br/, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

2.4.1.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário, em conformidade com as normas do sistema financeiro.

2.4.1.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.4.1.6. A empresa organizadora do certame e a administração municipal de Vidal Ramos não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.2. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

2.5. Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou efetuado em duplicidade.

2.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.6.1. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

2.6.2. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições.

2.7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de cargo, conforme Anexo I deste Edital.

2.8. É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um cargo.

2.9. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.

2.10. Ao candidato é atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento.

2.11. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do Concurso

Público e à administração Municipal o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no subitem 2.4.1.2.

2.13. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.14. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.16. A administração Municipal e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao Concurso Público.

2.17. O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até **14/09/2026**, sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – https://portal.actio.srv.br/.

2.17.1. O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado emitido a menos de 180 (cento e oitenta) dias que justifique o atendimento especial solicitado.

2.17.2. O candidato que não o fizer até o dia **14/09/2026**, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

2.17.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.18. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

2.18.1. A lactante deverá encaminhar sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – https://portal.actio.srv.br/, até **14/09/2026**, informando a necessidade de amamentar.

2.18.2. No dia da prova, a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

2.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.18.4. Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

2.18.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

2.19. Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, cargo e número de inscrição de cada candidato, no Quadro Mural Oficial da Prefeitura Municipal, e no site https://vidalramos.sc.gov.br/ e

https://portal.actio.srv.br/, em **22/09/2026**. **QUEM NÃO TIVER SEU NOME INSERIDO NA LISTA, NÃO PODERÁ REALIZAR QUALQUER PROVA.**

2.19.1. Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.19, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, através do sítio da empresa Actio Assessoria – https://portal.actio.srv.br/. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

2.19.2. Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **28/09/2026**, será divulgado no site no Quadro Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no site https://vidalramos.sc.gov.br/ e https://portal.actio.srv.br/ o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CONSTANTES DA REFERIDA HOMOLOGAÇÃO.**

2.20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 93, da Lei Orgânica do Município de Vidal Ramos, e no artigo § 4º, do artigo 5º, da Lei Complementar Municipal nº 036/2010, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, e enviar a documentação pertinente pelos correios ou entregar na Prefeitura Municipal, impreterivelmente até o dia **14/09/2026**, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para o cargo em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Os documentos referidos no item 3.1. deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Vidal Ramos junto à Comissão de Concurso Público na Avenida Jorge Lacerda, 1180, Centro, em Vidal Ramos-SC - CEP 88.443-000 ou serem remetidos via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão de Concurso Público – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência - na Avenida Jorge Lacerda, 1180, Centro, em Vidal Ramos-SC - CEP 88.443-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

3.2. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, sendo reservado o percentual o 5% (cinco por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou**

cópia autenticada, expedido e assinado por médico regularmente inscrito no CRM (cujo nome e número de registro no CRM devem estar legíveis) **no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (apresentar exames indicando os índices pertinentes para deficiência auditiva e visual), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome e número do CPF.

3.6. O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a exames e avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Vidal Ramos - SC, ou por esta indicados, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes ao cargo é compatível com a deficiência apresentada.

3.6.1. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

3.6.2. A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

3.7. Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público contará com **provas escritas**, de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos e prova prática para o cargo de Agente Operacional**.

4.2. As datas definitivas para realização das provas serão divulgadas em editais e/ou comunicados por meio dos sítios eletrônicos indicados no item 1.6.

4.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

4.4. Das Provas Escritas

4.4.1. A prova escrita será realizada em estabelecimentos de ensino localizados no Município de Vidal Ramos-SC, e contará com questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, conforme o quadro a seguir:

CARGO DE AGENTE PROFISSIONAL

Disciplina	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Língua Portuguesa	4	0,40	10,00
Matemática	2		
Conhecimentos Gerais	4		

Conhecimentos Específicos	15		

PARA TODOS OS DEMAIS CARGOS

Disciplina	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	8 6 6	0,20	10,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	

4.4.2. As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 18/10/2026**, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a realização nesta data.

(na forma do art. 97 da Lei Orgânica o interstício entre o fim das inscrições e a realização da prova é de 30 (trinta) dias)

4.4.2.1. Os locais e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

4.4.2.2. O fechamento dos portões se dará às 9h (nove horas) e na sequência será dado início aos trabalhos de aplicação das provas.

4.4.2.3. Na hipótese de se realizarem provas no período vespertino, o fechamento dos portões se dará às 14h (quatorze horas), para as provas deste período.

4.4.2.4. Os candidatos deverão estar presentes 30 (trinta) minutos antes do horário indicado para fechamento dos portões para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto (físico)** e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul.** Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

4.4.2.5. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA NO RECINTO DE PROVAS DE NENHUM CANDIDATO.

4.4.2.6. A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo III do presente Edital.

4.4.3. O tempo de duração da prova escrita é de 3h (três horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

4.4.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 1h (uma hora) do início da prova.

4.4.5. No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

4.4.6. Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.4.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o

desempenho do candidato.

4.4.8. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4.9. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo (exemplo):

61	A	■	C	D
62	A	B	C	■

4.4.10. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

4.4.11. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

4.4.11.1. Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar ou inteligentes. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

4.4.12. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, bem como os dados do Caderno de Questões.

4.4.12.1. O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

4.4.13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.4.14. Poderá ainda ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;

b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar documento que bem o identifique;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.

g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas deste Edital;

h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

j) não devolver integralmente o material recebido;

k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou

eletrônico;

l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, smartwatch, palmtop, receptor, gravador, smartphones, óculos inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

4.4.15. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas "k" e "l" deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

4.4.16. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas "k" e "l" do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

4.4.17. Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados, **recomendando por isso**, **levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta.

4.4.18. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

4.4.19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.4.20. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

4.4.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

4.4.22. Os candidatos, após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto**, deverão entregar a folha de respostas**. A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá pontuação zero.

4.4.23. Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do Concurso Público e o caderno de provas.

4.4.24. Após concluir a prova e observado o item 4.4.4, o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar o recinto de provas, sob pena de eliminação do certame.

4.5 Das Provas Práticas

4.5.1. A prova prática para o cargo de **Agente Operacional** será realizada na **data provável de 18/10/2026 no período vespertino**. O horário e endereço definitivo da realização da prova será confirmado quando da homologação das inscrições.

4.5.1.1. Os candidatos ao cargo citado deverá comparecer ao local e horário indicado no edital de homologação da listagem de inscrito onde permanecerá até o momento de realização da sua prova.

4.5.2. A Prova Prática será aplicada individualmente e/ou em grupo conforme regrado e especificado para cada função no Anexo IV a este Edital. A avaliação da Prova Prática far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em folha individual, em função do desempenho do candidato em na realização de tarefas inerentes às atribuições da função que concorre.

4.5.2.1. A nota da prova prática será atribuída numa escala de 0,0(zero) a 10,0(dez), de modo que o candidato que executar a tarefa de modo perfeito, sem falhas, obterá nota 10,0.

4.5.3. Durante a execução das provas com emprego de aparelhos, a Comissão de aplicação e fiscalização poderá determinar a imediata exclusão do candidato, desde que este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, demonstrando risco de danificá-los ou causar prejuízos a terceiros ou ainda colocar em risco sua própria integridade ou de terceiros. Neste caso o candidato será considerado Reprovado com nota zero e eliminado do Processo Seletivo.

4.5.4. Após a realização do teste o candidato deverá deixar o local e não terá mais contato com os candidatos que aguardam a sua realização.

4.5.5. O candidato deverá levar consigo todos os equipamentos de proteção e segurança que julgar necessário à realização das provas, além de estar devidamente trajado.

4.5.6. Aplicam-se também às provas práticas, no que couber, o disposto nos itens 4.4.11 e 4.4.13 a 4.4.21.

4.5.7. A Comissão organizadora poderá optar em filmar a realização das provas práticas.

5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A nota final dos candidatos será a pontuação obtida na **prova escrita**, conforme o disposto no item 4.4.1, exceto para o cargo com prova prática que se dará conforme segue.

5.1.2. A nota final dos candidatos para o cargo de **Agente Operacional** consistirá na soma da nota obtida na prova escrita, de caráter classificatório, somada à pontuação da prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, segundo a fórmula abaixo:

$$\mathbf{NF = (NPE \times 0{,}3) + (NPP \times 0{,}7)}$$

Onde: NF = nota final; NPE = nota da prova escrita; NPP = nota da prova prática.

5.1.3. Somente serão considerados aprovados para os cargos de Controle Interno, Oficial Administrativo, Fiscal de obras e posturas, Enfermeiro, Auxiliar de Sala, Veterinário e Fonoaudiólogo os candidatos que obtiverem na **prova escrita** nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

5.1.4. A nota mínima final (soma da nota da prova escrita e prática, na forma do item 5.1.2 deste edital) deverá ser 5,00 ou superior para serem considerados aprovados para o cargo de **Agente Operacional**.

5.2. Os candidatos que não atingirem as notas nos termos mencionados nos itens 5.1.1 e 5.1.4, não terão classificação alguma, sendo considerados eliminados do certame.

5.3. A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato.

5.4. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) uma contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) outra lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados, inscritos

como portadores de deficiência.

5.5. Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da prova escrita, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;

b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;

c) obtiver maior número de acertos em Matemática;

d) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais;

f) tiver maior idade;

g) sorteio (com critérios a serem definidos pela Comissão Organizadora).

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao presente Edital;

b) ao indeferimento de pedidos de inscrições;

c) à aplicação das provas escrita e/ou prática;

d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;

e) ao resultado da prova (classificação preliminar).

6.1.1. O pedido deverá ser realizado através do sítio da empresa Actio Assessoria – https://portal.actio.srv.br/.

6.1.2. O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

6.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido, ou seja, do primeiro ao segundo dia imediatamente posterior ao evento.

6.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 deste Edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

6.4. A Banca Examinadora e a Comissão do Concurso Público constituem a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

6.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

6.8. O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação *ex officio* da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.9. Na ocorrência do disposto nos itens 6.7 e 6.8 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma

classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

6.10. Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do Concurso Público não serão conhecidos.

6.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos nos sítios eletrônicos https://portal.actio.srv.br/ e https://vidalramos.sc.gov.br/.

7. DO PROVIMENTO DO CARGO

7.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração Municipal, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas existentes reservado para os candidatos portadores de deficiência.

7.2. O provimento do cargo se dará a critério da Administração Municipal, observada a conveniência da Administração.

7.3. A convocação dos candidatos aprovados no respectivo cargo, para o qual prestou concurso, será pessoal e/ou publicada através do órgão de imprensa oficial do município.

7.4. Somente terão posse os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município Vidal Ramos - SC e/ou instituições especializadas, credenciadas e/ou indicadas pela Administração Municipal, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

7.5. Por ocasião da convocação, o candidato nomeado somente tomará posse após comprovar/apresentar:

a) Nacionalidade brasileira e idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Certidão Negativa Criminal comprovando que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado e Certidão Negativa Cível dando conta de que não foi condenado em processos judiciais pertinentes a privação de seus direitos civis e ou políticos nem condenado por improbidade administrativa, com sentença transitada em julgado ou expedida por órgão judicial colegiado, expedidas pela distribuição do FÓRUM da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;

c) Declaração de não acumular cargo, emprego ou funções públicas e de vencimentos e proventos, ou seja, não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação admitidas na Constituição Federal;

d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal;

e) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo/emprego devidamente registrado no MEC ou na Instituição que o expediu, e quando for o caso, registro no respectivo conselho de classe.

f) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

h) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);

i) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

j) Certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;

k) Carteira de Identidade;

l) Cartão do PIS ou PASEP;

m) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.

n) Declaração de Bens e Valores;

o) Declaração de dependentes para imposto de renda.

7.6. Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas do original.

7.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

7.8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

7.9. A declaração de que trata a alínea "c" do item 7.5. deste Edital, se estende, inclusive, aos servidores aposentados, que ao preencherem referida declaração, deverão observar e atender aos requisitos constitucionais e legais que tratam da percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial da Prefeitura Municipal e nos sites https://vidalramos.sc.gov.br/ e https://portal.actio.srv.br/, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

8.4. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

8.5. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

8.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

8.7. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

8.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará

sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

8.9. **O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato**. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado do Concurso Público.

8.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste Edital e disponibilizado no site https://vidalramos.sc.gov.br/ e https://portal.actio.srv.br/.

8.11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Prefeitura do Município de Vidal Ramos.

8.12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para posse, caso não compareça.

8.13. A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive se decorrentes de:

a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

e) falhas ou incompatibilidades técnicas dos equipamentos e recursos eletrônicos.

8.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, a Comissão Examinadora antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os cadernos de questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, poderá ser providenciada cópia de um caderno de questões completo;

c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, a Comissão Examinadora juntamente com a Comissão do Concurso estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

8.15. A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

8.16. **SOMENTE SERÁ ADMITIDO À SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL QUE BEM O IDENTIFIQUE**.

8.16.1. São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse certame: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.16.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com

clareza, a identificação do candidato.

8.16.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.17. A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site https://vidalramos.sc.gov.br/, no link "Transparência", "Legislação Municipal", "Lei Orgânica" e "Leis".

8.18. Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites https://vidalramos.sc.gov.br/ e https://portal.actio.srv.br/ através de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, através do e-mail actio@actio.srv.br ou pelos telefones 47 3356-2300 (Setor Administração nº 01/Ramal nº 01 Recursos Humanos) e 47 98428-2287, em dias úteis.

8.19. A Prefeitura Municipal de Vidal Ramos - SC delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME (Actio Assessoria) as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços.

8.20. Cabe à comissão do Concurso Público, nomeada por meio da Portaria nº 347/2025, acompanhar, fiscalizar, supervisionar e praticar os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

8.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela administração municipal, pela Comissão do Concurso Público e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

8.22. Integram o presente o Edital os Anexos:

I - Quadro dos Cargos Públicos;

II - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

III - Conteúdos Programáticos;

IV - Cronograma de Execução.

Vidal Ramos - SC, 11 de agosto de 2026.

Laércio da Cruz
Prefeito Municipal

Marcelo Francisco Becher
Presidente da Comissão do Concurso Público
Portaria nº 347/2025

ANEXO I
EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

Cód.	*Cargo*	*Prévia de Vagas*	*Carga Horária Semanal*	*Pré-Requisitos (Escolaridade exigida)*	*Tipos de Avaliação*	*Salário mensal em reais*[1]	*Valor da Inscrição*
01	Agente Operacional	02	44	Ser alfabetizado.	Escrita	R$ 1.614,90	R$ 40,00
02	Auxiliar de Turma	04	30 40	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Escrita	R$ 1.536,59 R$ 2.048,79	R$ 50,00
03	Oficial Administrativo	01	40	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Escrita	R$ 2.313,88	R$ 80,00
04	Fiscal de Postura e Obras	01	40	2º Grau completo e formação na área de atuação e portador da CNH para veículos leves e curso técnico em edificação.	Escrita	R$ 3.374,42	R$ 80,00
05	Controlador Interno	01	40	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.	Escrita	R$ 5.302,73	R$ 120,00
06	Enfermeiro	01	40	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	Escrita	R$ 5.302,73	R$ 120,00
07	Fonoaudiólogo	01	20	Portador de certificado de conclusão de curso superior na área de Fonoaudiologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.	Escrita	R$ 3.133,41	R$ 120,00
08	Médico Veterinário	01	40	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador do exercicio profissional.	Escrita	R$ 5.760,69	R$ 120,00

1. É garantido o Auxilio Alimentação de até R$ 17,89 por dia trabalhado considerando a carga horária maior, sendo reduzido proporcionalmente à carga horária contratada, previsto na Lei Municipal n. 1.494/2004.
2. Poderá ser concedido o adicional de insalubridade de 10%, 20% ou 40% do valor do salário mínimo, ao servidor que exercer atividades consideradas insalubres, conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP).

[1] Vencimento em Julho/2026.

ANEXO II
EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Agente Operacional
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
- Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins, abertura de valas, trabalhos auxiliares a carpinteiros, pedreiros, pintores, lavação, manutenção e lubrificação de veículos em geral;
- Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Auxiliar de Turma
- Executar serviços de auxiliar de turma nos estabelecimentos de ensino da rede municipal de ensino;
- Auxiliar os professores em sala de aula, prestando apoio nas atividades educacionais, supervisão das crianças, organização do ambiente e suporte às necessidades individuais das crianças;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança;
- Promover o bom relacionamento e a integração da criança na turma e nos diversos espaços da Instituição Escolar;
- Manter-se atualizado através de leitura, formação continuada;
- Zelar pelo cuidado das crianças em todos os espaços;
- Seguiras orientações dos professores;
- Interagir com os professores para o bom andamento das atividades;
- Agir com cuidado, zelo, responsabilidade, ter carinho pelas crianças;
- Executar serviços de troca de fralda, higiene, troca de roupa;
- Auxiliar na alimentação e no preparo de mamadeiras quando necessário;
- Repassar informações referentes as crianças aos pais e ou responsáveis com atenção e ética profissional;
- Estar atento às informações recebidas dos pais e ou responsáveis;
- Ajudar na organização da sala;
- Utilizar linguagem adequada para a faixa etária;
- Usar roupas adequadas para o desempenho das atividades;
- Administrar as doses de medicação às crianças, mediante receita médica, apresentada a direção e aos professores da instituição;
- Repassar informações sobre situações observadas e/ou ouvidas, referentes às crianças para professores e direção;

- Receber e entregar as crianças aos responsáveis;
- Acompanhar e zelar pelas crianças na hora do repouso, acompanhar o sono permanecendo "vigilante" durante todo período do sono/repouso;
- Interagir com as crianças nas brincadeiras, na sala e/ou em espaços externos (parque, passeio);
- Auxiliar na locomoção quando necessário;
- Auxiliar o professor nas dificuldades das crianças da turma e na execução das atividades para as crianças com deficiência, em parceria com os professores;
- Confeccionar materiais adaptados, quando necessário, em consonância com os professores;
- Estimular as potencialidades da criança;
- Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhes forem designadas.

Oficial Administrativo
- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades, bem como executar serviços relativos a secretaria de escolas da rede municipal de ensino;
- Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;
- Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário;
- Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais;
- Auxiliar nos processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública;
- Auxiliar no procedimento de liquidação de processos de pagamento;
- Auxiliar os serviços lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle;
- Auxiliar no preenchimento de relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública;
- Redigir documentos e correspondências oficiais;
- Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e

verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

Fiscal de Postura e Obras
- Fiscalizar a higiene das vias e logradouros públicos, como calçadas, ruas, praças, monumentos históricos e fontes, além de coibir qualquer tipo de obstrução ao livre escoamento das águas pluviais e ainda, a instalação ou funcionamento de qualquer atividade comercial, que resulte em prejuízo de seus habitantes; fiscalizar o trânsito público em geral, tanto de veículos, como de pedestres, com relação à ordem, segurança e o bem estar da população, como o depósito de materiais, a condução de animais, estacionamento, e trafego de volumes de grande porte, construção e conservação de muros e calçadas e ainda, a instalação e funcionamento das bancas de jornal e revistas, uso da calçada para colocação de mesas e cadeiras, por parte de bares e restaurantes e a proibição de seu uso para exposição de mercadorias; fiscalizar a criação de animais e insetos nocivos;
- Fiscalizar as queimadas, cortes de árvores e a exploração de pedreiras, cascalheiras e olarias e a e extração de areia; fiscalizar todo tipo de publicidade, contribuindo com o controle de poluição visual e sonora da cidade;
- Fiscalizar a proteção de rios, córregos, canais e riachos;
- Fiscalizar o licenciamento de qualquer atividade comercial ou industrial, seja ela, eventual ou não, incluindo o licenciamento do seu horário de funcionamento;
- Fiscalizar o licenciamento e a fiscalização de vendedores ambulantes, garantindo ao cidadão seu direito de livre circulação nos espaços públicos;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Controlador Interno
- Desempenhar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno;
- Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando e subsidiando, através de recomendações, o exercício do cargo de Prefeito Municipal, dos Secretários e dirigentes dos órgãos de administração indireta, com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração, quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, verificando o atingimento das metas estabelecidas;

- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade.
- Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades;
- Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação.
- Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;
- Examinar as prestações de contas relativas aos Convênios e Termos de Colaborações formalizados com Poder Público Municipal;
- Examinar as prestações de contas relativas aos repasses de incentivos concedidos pelo Poder Público Municipal;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Verificar e controlar, periodicamente, o cumprimento dos limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Emitir parecer sobre a legalidade do ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- Auditar sindicâncias administrativas;
- Auditar o controle da frota municipal;

- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- Verificar a implementação das soluções indicadas;
- Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- Dar ciência ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre qualquer informação ou irregularidade pertinente à Administração sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- Propiciar informações para a tomada de decisões;
- Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações preventivas e corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- Prestar apoio aos órgãos de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;
- Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;
- Coordenar e promover a remessa de dados e informações exigidos pelo Tribunal de Contas em meio informatizado, das unidades sob seu controle.
- Acompanhar e supervisionar o envio dos dados para o esfinge on-line em todos os seus módulos;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Emitir relatórios e pareceres;
- Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Enfermeiro
- Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas;
- Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública.
- Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade;
- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde;
- Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;
- Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso;
- Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;
- Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central;

- Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;
- Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia.

Fonoaudiólogo
- Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbas da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Médico Veterinário
- Executar ações relacionadas a prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária.
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade.
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população.
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ANEXO III
EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO PÚBLICO: AGENTE OPERACIONAL

Língua portuguesa: Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero, número e grau).

Matemática: Conjunto dos números naturais, adição, subtração, multiplicação e divisão.

Conhecimentos Gerais: Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política e economia. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Vidal Ramos – SC.Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 036/2010.

Conhecimentos Específicos: Serviços de capina em geral, varrição, escovação, lavação e remoção lixos e detritos de via públicas e prédios públicos municipais. Zelo e guarda do patrimônio público. Reforma, manutenção e pintura do patrimônio público. Pintura Conhecimentos básicos de construção civil relativas às atribuições do cargo. Conhecimentos em carpintaria: construção e reconstrução de pontes, formas de madeira, painéis, andaimes, proteções, estruturas de madeira em geral. Conhecimentos sobre eletricidade e instalações elétricas. Manutenção de veículos e equipamentos. Conhecimentos sobre instalações hidráulicas. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros.

CARGOS PÚBLICOS: AUXILIAR DE TURMA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, FISCAL DE POSTURA E OBRAS, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE AUXILIAR DE TURMA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, FISCAL DE POSTURA E OBRAS, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa: Fonética / Fonologia: ortografia oficial; acentuação tônica e gráfica; emprego do hífen. Morfologia: estrutura e formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração; termos integrantes da oração; termos acessórios da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos sinais de pontuação; próclise, ênclise mesóclise; Semântica: polissemia; sinônimos e antônimos; parônimos; homônimos. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Particularidades lexicais e gramaticais. Uso dos porquês, mas/mais e afins. Interpretação de texto. Tipologia textual. Gêneros textuais.

Matemática: Números naturais, inteiros, racionais e reais; adição, subtração,

multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; divisibilidade (mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum); números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; média aritmética simples e ponderada; equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros; probabilidade; equações do 2º grau; medidas de tempo, comprimento, massa, volume, área e capacidade. Combinações.

Conhecimentos Gerais: Continentes, países, capitais e oceanos. Localização geográfica, limites, área e população do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Vidal Ramos. Aspectos da História do Brasil, do Santa Catarina e de Vidal Ramos: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais. Lei Orgânica do Município de Vidal Ramos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 036/2010.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DOS CARGOS DE AUXILIAR DE TURMA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, FISCAL DE POSTURA E OBRAS, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO

Auxiliar de Turma

Conhecimentos Específicos: Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

Oficial Administrativo

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da administração pública; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Da tributação e do Orçamento; Dos Direitos Sociais. Direito Administrativo: Princípios Gerais do Direito Administrativo, Poderes e Deveres do Administrador Público. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 14.133/2021 (Licitações e contratos administrativos). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Fiscal de Postura e Obras

Conhecimentos Específicos: Noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Função social da propriedade. Instrumentos de política e gestão urbana. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Bens Municipais. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Loteamento, Desmembramento. Conhecimento em projetos: estrutural, arquitetônico, elétrico, hidráulico, sanitário, de telefonia, de distribuição (interna e externa de gás), de segurança contra incêndios e outros que sejam necessários na execução de obras públicas ou privadas. Conhecimento de materiais utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais de fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se. Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações no Município de Laurentino. Vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. Acessibilidade em Prédios e Serviços Públicos e Particulares para deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Vistorias de obras. Notificação, Autuação e Embargo de obras. Zelo pelo patrimônio público. Estatuto da Cidade - Lei Federal nº 10.257/2001. Lei do Parcelamento do Solo Urbano – Lei Federal nº 6.766/1979. Plano Diretor do Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 78/2022. Código de Obras e Edificações do Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 30/2009. Parcelamento do Solo no Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 33/2010. Código de Posturas do Município de Vidal Ramos - Lei Complementar Municipal nº 34/2010.

Controlador Interno

Conhecimentos Específicos: Lei Complementar nº 101/2000. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/1964). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos

político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/1964. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Executivo Municipal. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Lei nº 14.133/2021. Lei Complementar Estadual/SC nº 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC) e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Enfermeiro

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Humanização. Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde. Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de

Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial.

Fonoaudiólogo

Conhecimentos Específicos: Código de Ética do Fonoaudiólogo. Lei Federal 8.080/1990. Desenvolvimento Global da Criança. Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial. Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem. Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística aplicada à Fonoaudiologia. Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz. Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia. Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central.

Médico Veterinário

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Inspeção "antemorte" dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções, alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos. Patologia Animal: Etiologia, diagnóstico, tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Affosa, Raiva, Anaplasmose, Brucelose, Peste Suína. Carências Vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças das aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite: Raças, distribuição geográfica no Brasil; importância econômica; melhoramento do meio; produção de carne; produção de leite. Nutrição Animal e Agrostológica: Valor dos alimentos, hidratos de carbono, gorduras e proteínas, macro e micro elementos minerais; vitaminas; concentrados e volumosos; formação e manejo de pastagem; forrageiras (gramíneas e leguminosas); ensilagem e fenação. Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação; métodos de diagnóstico de gestação; técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal.

ANEXO IV

EDITAL Nº 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

DESCRITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS

AGENTE OPERACIONAL

Prova Prática:

1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
2. O uso de calçados e roupas adequados à realização da prova prática é de responsabilidade exclusiva do candidato.
3. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame partindo de uma pontuação de 10 (dez) pontos. A cada falta será atribuída a pontuação negativa conforme os fatores abaixo a serem avaliados:

I - Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's)
Roupas e Calçados inadequados (-0,50)
Utilizou Equipamentos de proteção de forma inadequada (-0,50)

II - Organização do trabalho
Não aguardou a ordem de início e fim de execução da tarefa proposta (-0,50)
Não organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Não soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)
Não organizou o local ou guardou os equipamentos, materiais ou ferramentas após terminar a tarefa (-0,50)
Não realizou separação e estocagem correta do lixo (-0,50)

III - Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho
Incorreto, insatisfatório (neste caso reduz a pontuação) manuseio dos equipamentos, materiais ou ferramentas (-2,00)
Não teve cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV - Execução da tarefa proposta
Não identificou corretamente os equipamentos, ferramentas ou peças (-0,50)
Não possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos, ferramentas ou peças (-1,00)
Não possui resistência física, agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)
Não executou a tarefa adequadamente (-1,00)
Não terminou a tarefa no tempo estipulado (-0,50)

4. O saldo de pontos remanescente do candidato, após avaliação dos fatores acima, corresponderá à pontuação do candidato de modo que não havendo faltas, a pontuação será 10 (dez) pontos.

ANEXO V

EDITAL Nº 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(sujeito a alterações)

EVENTO	DATA
Divulgação e Publicação do Edital	11/08/2026
Recurso contra o Edital	12/08 a 13/08/2026
Inscrições	**Das 10h do dia 12/08/2026 até as 22h do dia 17/09/2026**
Requerimentos de condição especial para realização de provas, de amamentação e portador de deficiência	14/09/2026
Último dia de pagamento do boleto (taxa de inscrição)	18/09/2026
Divulgação da lista de inscritos	22/09/2026
Recurso das inscrições	23/09 a 24/09/2026
Divulgação da lista final de inscritos (homologação)	28/09/2026
Data **provável** de realização das provas escritas (matutino) e prática (vespertino)	**18/10/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	18/10/2026 após as 20h
Recursos das provas escritas e práticas e gabaritos preliminares	19/10 a 20/10/2026
Gabaritos definitivos e resultados preliminares das provas escritas e práticas	26/10/2026
Recursos dos resultados preliminares das provas escritas e práticas	27/10 a 28/10/2026
Divulgação do resultado final e homologação do Concurso Público	29/10/2026

Obs.: (na forma do art. 97 da Lei Orgânica o interstício entre o fim das inscrições e a realização da prova é de 30 (trinta) dias)